



Arkivreglemente *revideringsexemplar*

Tillämpningsområde

§ 1 Omfattning

Förutom de bestämmelser som regleras i arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446) samt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) gäller följande arkivreglemente meddelat med stöd av 16 § i arkivlagen.

Syftet med reglementet är att fastställa hur arkivhanteringen ska organiseras i Ekerö kommun och att precisera ansvarsfördelning och roller utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag eller förordning. I reglementet fastställs också vilka arbetsuppgifter och vilka uppdrag som ingår i de olika ansvaren och rollerna.

§ 2 Tillämpning

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet avses kommunstyrelsen, övriga styrelser och nämnder med underställda verksamhetsområden, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Reglementet gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar efter särskild överenskommelse. Arkivreglementet blir gällande i kommunala bolag endast efter associationsrättsligt bindande beslut - det vill säga bestämmelser i ägardirektiv eller motsvarande. Vid delat ägarskap eller kommunalförbund fastställs arkivansvaret av berörda parter efter samråd med respektive arkivmyndigheter. I detta reglemente inberäknas i fortsättningen även dessa organ i begreppet myndighet.

Arkivansvar Ansvar för arkivbildning och arkivvård

§ 3-2 § Myndighetens ansvar

Varje myndighet ansvarar för det egna arkivet samt för av myndigheten övertagna arkiv. Till övertagna arkiv räknas arkiv från tidigare organisationer, vars verksamhet övertagits av myndigheten. Myndighetens ansvar preciseras i 5-15 §§ i detta reglemente.

Myndigheten ska:

- fastställa organisation och ansvarsfördelning för att förvalta den information som hanteras i myndighetens verksamhet samt säkerställa att arkiv- och informationshanteringsfrågor hanteras i samråd med arkivmyndigheten.
- utse en arkivansvarig, som är ytterst ansvarig för informationsförvaltningen. Förvaltningschef/VD är arkivansvarig om inte myndigheten utser någon annan. Vid större myndigheter kan flera arkivansvariga utses.



- utse den ytterligare personal som krävs för att fullgöra myndighetens arkivuppgifter. En sådan personal har ett praktiskt ansvar för verksamhetsnära arkiv. Arbetsuppgifterna ska kunna kombineras med ordinarie tjänst.
- tillse att informationshanteringsplan för myndigheten upprättas och fortlöpande uppdateras.

I samband med överlämnande av arkivhandlingar från myndigheten till arkivmyndigheten ska vid behov överenskommelse skrivas som reglerar formerna och kostnaderna för överlämnandet samt ersättning till arkivmyndigheten för fortlöpande kostnader för att bevara, vårda och tillhandahålla handlingarna.

Avgifter

4 §

Arkivmyndigheten får av avlämnande myndighet ta ut avgift för förvaring och framtagning av gallringsbara handlingar. Avlämnande myndighet står för de kostnader som tillkommer i samband med verkställandet av gallringen. Kostnader för förvaring och gallring av handlingar i upphörda myndighetsarkiv, som förvaras i kommunarkivet, belastar arkivmyndigheten.

§ 4 Arkivmyndighetens ansvar

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Arkivmyndigheten får delegera beslutanderätt till kommunarkivarie.

Arkivmyndigheten ska:

- ansvara för strategiska frågor som rör kommunens arkiv- och informationshantering.
- utfärda kungörelser om riktlinjer och anvisningar som behövs för en god arkiv- och informationshantering.
- utöva tillsyn över myndigheternas arkivbildning och arkivvård.
- ansvara för arkiv som överlämnats till kommunarkivet.
- besluta om vem som har arkivansvar för verksamhetssystem som är gemensamma för flera kommunala myndigheter.

Arkivmyndigheten har vidare ansvar för tillsynen över myndigheternas arkivbildning och arkivvård, vari ingår inspektion av myndigheternas arkiv. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen.

§ 5 3 § Kommunarkivet

Kommunarkivet fullgör arkivmyndighetens ansvar. Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv.

Kommunarkivet ska under arkivmyndigheten:

- bevaka arkivlagens och arkivreglementets tillämpning hos myndigheterna.
- informera och utbilda berörd personal om gällande regelverk.
- genomföra utöva-tillsyn över arkivbildningen och arkivvård hos myndigheterna.
- ge myndigheter råd i arkivfrågor- och informationshanteringsfrågor.



- fatta beslut om gallring av handlingar som arkiverats i kommunarkivet samt i förekommande fall verkställa föreskriven och beslutad gallring av handlingar som överlämnats till kommunarkivet arkivmyndigheten.
- vårda och i förekommande fall förteckna till arkivmyndigheten överlämnade handlingar.
- hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetsprincipen och främja deras användning i kulturell verksamhet och för forskning
- verka för att arkivmaterialet i kommunarkivet levandegörs.

Kommunarkivet får även ta emot enskilda arkiv av lokalhistoriskt intresse. Ett sådant överlämnande ska regleras i avtal.

§ 6 5 § Arkivansvarig handläggare

Hos varje myndighet ska finnas en eller flera arkivansvariga. Arkivansvarig har ett strategiskt ansvar för arkiv- och informationshanteringsfrågor på myndigheten och fungerar som kontaktperson gentemot arkivmyndigheten. I uppdraget som arkivansvarig ingår att:

- ha god kunskap om känna till gällande lagar och kommunens regelverk gällande arkivvården.
- bevaka arkivlagens och reglementets tillämpning hos myndigheten.
- bevaka arkiv- och informationshanteringsfrågor vid förändring i organisation och arbetssätt rutiner.
- förbereda och ombesörja leverans till kommunarkivet.
- ansvara för utarbetande och revidering av informationshanteringsplan och arkivbeskrivning.
- ansvara för att dokumenthanteringsplaner, arkivförteckningar och arkivbeskrivningar utarbetas samt vid behov revideras
- bevaka myndighetens behov och användning av den kommungemensamma klassificeringsstrukturen.
- ansvara för att eventuella brister inom myndighetens arkivvård blir åtgärdade.
- verkställa beslutad och föreskriven gallring hos myndigheten.
- tillse att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen.
- informera berörd personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet.

§ 7 Arkivredogörare

Hos varje myndighet finns flera arkivredogörare. Arkivredogörare har ett praktiskt ansvar för en viss verksamhets närarkiv. I uppdraget som arkivredogörare ingår att:

- ansvara för att hantera och vårda myndighetens arkiv enligt gällande lagar och beslutad informationshanteringsplan.
- känna till gällande lagar och kommunens regelverk gällande arkivvården.
- förbereda och ombesörja arkivleveranser från verksamheten till kommunarkivet enligt gällande rutiner.
- verkställa beslutad och föreskriven gallring hos myndigheten.
- vid behov biträda arkivansvarig vid upprättande eller revidering av myndighetens informationshanteringsplan och arkivbeskrivning.



§ 8 Chefers och handläggares ansvar

Respektive chef, på samtliga nivåer inom kommunens myndigheter och bolag, ansvarar för att verksamhetens allmänna handlingar hanteras enligt lagstiftning och kommuninternt regelverk.

Den enskilde handläggaren ansvarar för att handlingarna i ärenden som den ansvarar för hanteras enligt lagstiftning och kommuninternt regelverk.

Samråd kring arkiv- och informationshantering

§ 9 15 § Samråd

Varje myndighet ska samråda med arkivmyndigheten i frågor som påverkar myndighetens informationshantering och arkivbildning. Samråd ska ske innan förändringar genomförs. Utöver vad som anges i 11 och 12 §§ skall myndigheterna samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivvården. Med viktiga frågor avses t.ex. inrättandet och inredning av arkivlokal eller omorganisationer.

Exempel på sådana frågor är:

- Organisationsförändringar som påverkar myndighetens hantering av allmänna handlingar, exempelvis om verksamhet överförs till annan kommunal verksamhet eller till enskilt organ.

Detsamma gäller inför beslut om förändringar som medför att kommunen förlorar sitt rättsliga och bestämmande inflytande i bolag, stiftelse eller ekonomisk förening. En myndighet som överlåter delar av informationsförvaltningen till annan myndighet eller till enskild, ska reglera villkoren skriftligen.

- Införande eller avveckling av verksamhetssystem eller större förändringar av dessa.
- Inrättande av nya arkivlokaler eller ombyggnad av befintliga arkivlokaler.
- Vid upprättande och revidering av informationshanteringsplan och vid beslut om gallring.

Redovisning av myndighetens information

§ 10 Klassificeringsstruktur

Arkivmyndigheten ska upprätta en kommungemensam informationsredovisning bestående av en klassificeringsstruktur med tillhörande processbeskrivningar.

§ 11 Informationshanteringsplan



Varje myndighet skall i samråd med arkivmyndigheten upprätta en informationshanteringsplan som beskriver myndighetens verksamhetsspecifika allmänna handlingar och hur dessa skall hanteras. Efter samråd fattar nämnd beslut om antagande av informationshanteringsplanen.

Arkivmyndigheten fattar beslut om kommungemensam informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer som är gemensamma för hela kommunen.

Informationshanteringsplanerna ska ses över årligen och vid behov revideras. Revidering av myndighetens informationshanteringsplan ska göras i samråd med arkivmyndigheten.

Dokumenthanteringsplan

7 §

Varje myndighet skall upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens allmänna handlingar och hur dessa skall dokumenteras.

Dokumenthanteringsplanen skall innehålla uppgifter om:

- namn på den rutin som handlingen hör till
- handlingens benämning
- handlingens medium: papper, mikrofilm, ADB, fotografi, ljudband etc.
- förvaringsplats
- sorteringsordning
- gallringsfrist (gallringsbeslut fastställs av arkivmyndigheten)
- tidpunkt för leverans till kommunarkiv (fastställs enligt överenskommelse med kommunarkivet)

Eventuellt undantag från bestämmelserna i denna paragraf meddelas av arkivmyndigheten. Dokumenthanteringsplan skall fastställas av respektive myndighet och lämnas för kännedom till arkivmyndigheten.

§ 12 6 § Arkivbeskrivning

Varje myndighet skall upprätta en arkivbeskrivning.

Arkivbeskrivningen skall innehålla uppgifter om:

- myndighetens organisation och verksamhetsområde
- myndighetens historik och förändringar som är av betydelse ur arkivsynpunkt
- de viktigaste ärende- och handlingstyperna hos myndigheten
- sökingångar till arkivet
- inskränkningar i tillgängligheten i de fall sekretess förekommer
- vilka gallringsbeslut som tillämpats.
- myndighetens arkivhandläggare

Arkivbeskrivningen ska hållas kortfattad.

§ 13 Arkivförteckning

8 §

Kommunarkivets handlingar: Det handlingar som lämnas till kommunarkivet skall förtecknas. För gallringsbara handlingar behöver dock ingen arkivförteckning upprättas.

Kommunarkivet ska upprätta arkivförteckningar över de arkiv som överlämnats till och förvaras hos kommunarkivet. Varje arkiv skall förtecknas för sig och får inte



sammanblandas med andra arkiv. Arkivförteckningarna ska följa det allmänna arkivschemat eller en processbaserad arkivredovisning.

Vid förteckningsarbetet skall en särskild plan, det s.k. allmänna arkivschemat eller en processororienterad arkivredovisning, följas. Arkivförteckningen skall inledas med en innehållsförteckning över de serierubriker som arkivet omfattar. För arkiv som avslutats, dvs. för upphörda myndigheter, skall en förteckning förses med historik. Eventuella undantag från dessa regler meddelas av arkivmyndigheten.

Handlingar förvarade hos myndighet: Allmänna handlingar hos en myndighet förtecknas/redovisas i en dokumenthanteringsplan. Samtliga handlingstyper som förekommer hos en myndighet, oavsett medium, skall vara upptagna i planen. För dokumenthanteringsplanens utformning i övrigt gäller bestämmelserna i 7 § i detta reglemente.

Gallring och rensning

§ 14 9 § Gallring

Myndigheten beslutar om gallring (förstöring) av allmänna handlingar efter samråd med arkivmyndigheten, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Samrådet och arkivmyndighetens godkännande ska dokumenteras i beslutet. Gallring utförs av respektive myndighet i enlighet med beslutad informationshanteringsplan.

Arkivmyndigheten beslutar, efter samråd med respektive berörd myndighet, om gallring (förstöring) av allmänna handlingar, såvida ej annat följer av lag eller förordning.

Gallring av allmänna handlingar regleras som huvudregel i myndighetens beslutade informationshanteringsplan.

Gallring av ett särskilt bestånd av allmänna handlingar som inte regleras i informationshanteringsplan får gallras av myndigheten efter gallringsutredning och gallringsbeslut av arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheten får fatta generella gallringsbeslut.

För arkiv som överlämnats till kommunarkivet beslutar kommunarkivet om gallring.

Handlingar som skall gallras skall förstöras. Sekretessbelagda handlingar skall förstöras under kontroll. Om sådana handlingar sänds till destruktion skall destruktionsintyg begäras och överlämnas till arkivmyndigheten.

§ 15 10 § Rensning

Handlingar som inte är allmänna och som inte ska tillhöra myndighetens arkiv skall rensas. Rensning ska genomföras senast i samband med arkivering.

Överlämnande av allmänna handlingar

§ 16 11 § Överlämnande till kommunarkiv



Överlämnande av allmänna handlingar från myndighet till kommunarkivet regleras i myndighetens informationshanteringsplan. Arkivmyndigheten kan därutöver överta arkivhandlingar enligt överenskommelse eller enligt bestämmelser i arkivlagen eller annan författning. Av dokumenthanteringsplanen framgår när överlämnande skall ske. Gallringsbara handlingar tas endast emot i undantagsfall.

När arkivmyndigheten övertagit allmänna handlingar från annan myndighet eller enskilt organ övergår ansvaret för handlingarna till arkivmyndigheten.

Den myndighet som har ansvarat för vården av de handlingar som ska överlämnas ansvarar för gallring och rensning samt för att handlingarna i övrigt är i sådant skick att de kan överlämnas till arkivmyndigheten. Arkivmyndigheten får neka att ta emot en leverans av arkivhandlingar som inte är ordnade enligt arkivmyndighetens anvisningar.

Vid överlämnande eller annat avhändande ska en leveransreversal upprättas mellan myndigheten och arkivmyndigheten. Båda parterna ska ha varsitt exemplar av leveransreversalen.

Myndigheten skall före överlämnandet upprätta förteckning/reversal i två exemplar över de överlämnade handlingarna. Det ena exemplaret återsänds till den avlämnande myndigheten som kvitto. Före överlämnandet skall rensning och beslutad gallring ha verkställts, såvida inte annan överenskommelse träffas med kommunarkivet. Handlingarna skall vara förpackade och märkta enligt överenskommelse med kommunarkivet. Myndigheten ansvarar för överlämnandet.

§ 17 Överlämnande till annat kommunalt organ/myndighet

Om en kommunal verksamhet överförs till en eller flera andra annan kommunala myndigheter eller bolag, kan hela eller delar av arkivet överlämnas till den nya huvudmannen. Överlämnandet ska beslutas i nämnd. Det skall framgå av överenskommelse vilka handlingar som berörs. Uppgifter om överlämnandet skall noteras i myndighetens arkivbeskrivning.

När en myndighet upphör, och dess verksamhet inte förs över till annan myndighet inom kommunen, ska myndigheten inom tre månader ordna, förteckna och överlämna de arkiv som myndigheten har hand om till kommunarkivet, om inte kommunfullmäktige har beslutat om annat.

§ 18 Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen

Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen kräver stöd av lag eller särskilt beslut av kommunfullmäktige. I sådana fall skall myndigheten samråda med arkivmyndigheten.

Framställa och förvara

§ 19 12 § Arkivbeständighet

Handlingar som skall bevaras skall framställas med material, metoder och format



som garanterar informationens beständighet och läsbarhet.

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd får tillämpas i kommunens arkivvård.

Vid användning av elektroniska databärare skall samråd ske med arkivmyndigheten om val av medium för att informationen skall kunna bevaras för eftervärlden.

§ 20 13 § Förvaring av allmänna handlingar

Allmänna handlingar skall alltid förvaras under betryggande former och skyddas från obehörig åtkomst, förstörelse och stöld. Detta gäller såväl arkivlokaler, dokumentskåp samt verksamhetssystem som innehåller allmänna handlingar som ska bevaras.

Arkivlokal skall vara skyddad mot fukt, vatten, skadlig klimat och miljöpåverkan, rök och brand. Lokalen skall vidare ge skydd mot stöld och olaga intrång.

Om myndigheten saknar arkivlokal ska handlingarna placeras i låsbara brandsäkra skåp som ger motsvarande skydd.

Närmare bestämmelser om förvaring får meddelas av arkivmyndigheten.

§ 21 14 § Utlån av allmänna handlingar

Utlån får ske för tjänste- eller vetenskapliga ändamål till annan myndighet och först sedan beaktande gjorts att handlingarna inte kan tillhandahållas på annat sätt. Utlån av allmänna handlingar skall ske enligt fastställda rutiner för att undvika att skador eller förlust. Utlån av allmänna handlingar skall ske under sådana former att risken för skador eller förluster inte uppkommer. För tjänsteändamål kan handling lånas ut till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till annan myndighet som beviljats inlåningsrätt av riksarkivet.

Handlingar får inte lånas ut till enskilda för användning utanför myndighetens lokal.

Ett utlån ska alltid ha en bestämd tidsfrist och ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser. Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.

Fastställd av Ekerö kommunfullmäktige 2026-MM-DD § xx

Dnr KS 2026/306

Gäller fr o m 2027-01-01

Ersätter tidigare reglemente:

Dnr KS09/210-003
Dnr 96/KS022-004
Dnr 1992/11-004